

PATVIRTINTA
Marijampolės „Ryto“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. V-72

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra I grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Vyriausiasis buhalteris dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, Marijampolės „Ryto“ progimnazijos (toliau - progimnazijos) nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbų, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais, darbo tvarko taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį, socialinių mokslų studijų srities ekonomikos studijų krypties išsilavinimą., ne mažesnę nei 5 metų analogiško darbo patirtį.
 - 5.2. Išmanyti ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, buhalterinės apskaitos taisykles ir instrukcijas, piniginių lėšų, prekinėjų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisykles.
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis;
 - 5.4. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.2. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kt.);
 - 6.3. prekių pirkimo-pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.4. programų sąmatų rengimo principus;
 - 6.5. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.6. dokumentų valdymo reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.

7.2. Teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir savivaldybės administracijos nustatytos apskaitos politikos nuostatas.

7.3. Registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius.

7.4. Rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas.

7.5. Progimnazijos direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus.

7.6. Progimnazijos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę ir einamąją finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

7.6.1. ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

7.8. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia - apskaitos dokumentus ir registrus progimnazijos direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, savivaldybės administracijai, kitoms valstybės institucijoms.

7.9. Laiku apskaičiuoja ir deklaruoja progimnazijos privalomus mokėti mokesčius.

7.10. Nedelsdamas informuoja progimnazijos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus progimnazijos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.).

7.11. Skaičiuoja atliktos inventorizacijos rezultatus ir palygina su buhalterinės apskaitos duomenimis.

7.12. Užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą pagal gautą finansavimą. Užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo fondus, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.

7.13. Dalyvauja atliekant progimnazijos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

7.14. Atlieka kitas progimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.

7.15. Išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsakingas už:

8.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

8.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

8.4. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

8.5. atsiskaitymų kontrolę;

8.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

8.7. Progimnazijos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal progimnazijos sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

8.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;

8.9. Progimnazijos metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą.

9. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.